

# EUROPA CREATIVA
# Subprograma Cultura

## Proyectos de cooperación europea

**Equipo técnico**
**Europa Creativa Desk – Oficina Cultura España**

**Taller práctico . Barcelona, 10 de julio de 2015**








# Presentación

## Taller de proyectos de cooperación europea:

I.- eForm

II.- Documentos anexos

III.- Presupuesto

IV.- Partenariado

V.- Claves y prioridades



# I. eForm

- Consulta el **manual técnico** para rellenar el **eForm** (eForm User guide): http://bit.ly/1JTztM4

- Y el **manual general** de la convocatoria (Guide for applicants): http://bit.ly/1C8TDv1

- Puedes ver un **resumen de los contenidos** del eForm en nuestro documento "Contenidos del eForm": http://bit.ly/1dGiBff (epígrafes, extensión máx.)

Consulta posibles modificaciones en la nueva convocatoria 2015



# I. eForm

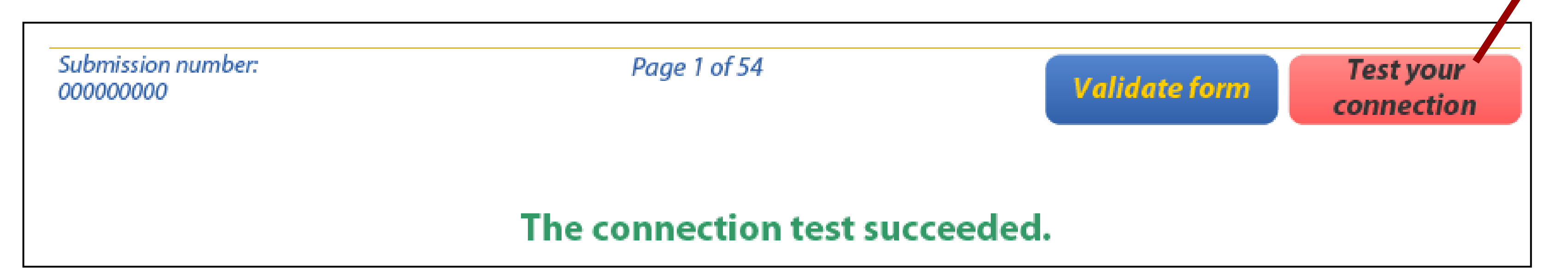
- Enlace a la web de la EACEA: Cuestiones generales
  https://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en

✓ Requerimientos mínimos:

- Instalado Adobe (Reader, Acrobat) versión 9 o superior
- Windows Internet Explorer, version 9 o superior

(el enlace incluye enlaces de descarga o actualizaciones de software)

✓ Prueba el eForm (software y conexión a Internet):





# I. eForm

¿Cómo se genera un formulario?

https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/

https://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en (enlace indirecto)




# eForms – home page (EACEA website)

About EACEA | Contacts | Sitemap | Search | Accessibility | Legal notice

Executive Agency
Education, Audiovisual & Culture

Europa > European Commission > EACEA > Home | User Guide

## Application for funding: partner list management and application eForm creation

### IMPORTANT POINTS TO NOTE BEFORE YOU START

**PIC numbers**
In order for an organisation to be included as a participant in a funding application, it must first have been registered in EACEAs Participant Portal and been allocated a unique Participant Identification Code (PIC). If an organisation does not have a PIC number, it will not be possible to include it in an application.
Organisations can obtain their PIC number by registering in EACEAs Participant Portal. Click here to be directed to the Participant Portal.

**Organisation profile**
Some actions require a minimum number of participating organisations in order for the application to be considered eligible. Likewise, some actions require there to be representation from specific countries for the application to be considered eligible. Please scrupulously check if any such rules apply to the funding opportunity you are applying under. If such rules do apply, you must respect those rules when building your list of participating organisations. If you have not respected the rules, you will receive an error message when the application eForm is created and you will have to start the entire process again.

**One uninterrupted session**
When you proceed with either of the options below, you must complete all of the steps involved in one continuous session. Once you have clicked on one of the buttons, it is not possible to interrupt the activity and resume it at a later time. All the steps mentioned below must be carried out in one go. If you close the browser window in which you are working or if you close the browser entirely, you will lose the data you have entered and will have to start again. Please therefore ensure you have all necessary PIC numbers AND have checked the rules for the organisation profile BEFORE YOU PROCEED.

**ECAS authentication**
Access to the options below you is authenticated by ECAS, the European Commission's Authentication Service. Applicants must therefore have an ECAS account. If you do not yet have an ECAS account, click here to be directed to the ECAS website where you can create your account including an ECAS login username and password. After creating your account, please return to this webpage in order to continue with your chosen option.

**Create a new application eForm**

You will be required to complete the following steps in one session once you have clicked on the button below:

- Select the funding opportunity you are applying under.
- Select the language version of the application eForm.
- Select the organisation(s) participating in your funding application and build your list of participating organisations.
- Create the application eForm.
- Save the application eForm to your local computer or network drive.

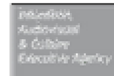
Create new application eForm

**Revise your list of participating organisations and incorporate it in your existing application eForm**

If you have already created an application eForm but need to update it because of the inclusion of additional organisations or because an organisation's details have changed, please use the button below.
Once you click on the button, you will be required to complete the following steps in one session:

- Upload your existing application eForm.
- Make the necessary revisions to your list of participating organisations.
- Create the updated version of your application eForm bearing your revised list of participating organisations.
- Save the updated application eForm to your local computer or network drive.

Revise list of participating organisations and update application eForm





# I. eForm

## *¡Identificarse en ECAS primero!*

Comisión Europea

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN DE LA COMISIÓN EUROPEA (ECAS)

EUROPA > Servicio de Autenticación > Conexión

ECAS autentica su identidad como usuario en los sitios web de la Comisión Europea

Externo

¿El dominio seleccionado es correcto?

CÁMBIELO

ppmt pide la autenticación del usuario

Nombre de usuario o dirección de correo electrónico

Contraseña

- [x] Recordar mi nombre de usuario
- [x] Advertirme cada vez que una aplicación pida mi identidad
- [ ] Ver los datos de mi cuenta ECAS después de conectar con

¡CONEXIÓN!

¿Ha olvidado su contraseña?

Crear cuenta | Ayuda



# I. eForm

## *Seleccionar convocatoria*

EDUCATION, AUDIOVISUAL & CULTURE EXECUTIVE AGENCY

European Commission

EUROPA > European Commission > EACEA > Home > Funding opportunity    User Guide

**Selection of funding opportunity or accreditation type**

Previous step

CREATIVE EUROPE    Search

Show 50 entries    Filter search results:

| Programme Guide / Call for Proposals | Programme name | Sub-programme name | Action name | Sub-action name | Submission opens | Submission deadline |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EAC-S28-2013 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 1 | 20/02/2015 | 31/07/2015 |
| EAC-S28-2013 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 2 | 20/02/2015 | 31/07/2015 |
| EAC-S28-2013 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 3 | 20/02/2015 | 31/07/2015 |
| EACEA-07-2015 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Sales Agent Support | Sales Agent generation | 28/04/2015 | 18/06/2015 |
| EACEA-27-2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 1 | 15/06/2015 | 17/12/2015 |
| EACEA-27-2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 2 | 15/06/2015 | 17/12/2015 |
| EACEA-27-2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 3 | 15/06/2015 | 17/12/2015 |
| EACEA/23/2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Support for the transnational distribution of European Films - Selective scheme | N/A | 02/05/2015 | 02/07/2015 |

First  Previous  1  Next  Last



# I. eForm

## *Y elegir el idioma*

**Selection of funding opportunity or accreditation type**

Programme details and application language version

| Programme name | Sub-programme name | Action name | Sub-action name | Submission opens | Submission deadline |
|---|---|---|---|---|---|
| CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 1 | 20/02/2015 | 31/07/2015 |

Application form language version

EN

Previous step | Next step

CREATIVE EUROPE | Search

Show 50 entries

Filter search results:

| Programme Guide / Call for Proposals | Programme name | Sub-programme name | Action name | Sub-action name | Submission opens | Submission deadline |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EAC-S28-2013 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 1 | 20/02/2015 | 31/07/2015 |
| EAC-S28-2013 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 2 | 20/02/2015 | 31/07/2015 |
| EAC-S28-2013 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 3 | 20/02/2015 | 31/07/2015 |
| EACEA-07-2015 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Sales Agent Support | Sales Agent generation | 28/04/2015 | 18/06/2015 |
| EACEA-27-2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 1 | 15/06/2015 | 17/12/2015 |
| EACEA-27-2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 2 | 15/06/2015 | 17/12/2015 |
| EACEA-27-2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Distribution Automatic Support | Automatic reinvestment Module 3 | 15/06/2015 | 17/12/2015 |
| EACEA/23/2014 | CREATIVE EUROPE | MEDIA | Support for the transnational distribution of European Films - Selective scheme | N/A | 02/05/2015 | 02/07/2015 |

First Previous 1 Next Last



# I. eForm

## *Seleccionar participantes por PIC*

Application for funding: selection of the participating organisation(s)

Applicant organisation

**Important information!** The Applicant organisation is always listed as the **first** organisation in an application eForm. Consequently, when you create your application eForm, the Applicant Organisation selected below will **automatically** appear as the first partner in the eForm.
Once the application eForm has been created, it is not possible to switch the role of Applicant Organisation to a different partner organisation. For this reason, it's essential to unequivocally establish the applicant organisation before creating your application eForm.

Select the Applicant Organisation: MORPHO CARDS GMBH

List of participating organisation(s)

For each organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list
To search for a PIC using e.g. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal.

PIC number: Add to list

| | PIC | Name | Country | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 997566043 | Thémis Holding | BE | |
| 2 | 997666438 | Biofortuna Ltd | UK | |
| 3 | 999949333 | MORPHO CARDS GMBH | DE | |



# I. eForm

## *…y generar el formulario*

Europa > European Commission > EACEA > Home > Funding opportunity > Participating organisation(s) > Create application form | User Guide

### Application for funding: details confirmation and application eForm creation

If the details below are complete and correct, you may proceed with the creation of your application eForm. The 'Create application eForm' button is found at the foot of this page.
If any details are incorrect or missing, click on the 'Previous step' button to make the necessary changes.

#### Funding opportunity and eForm language version

| Programme name | Sub-programme name | Action name | Sub-action name |
|---|---|---|---|
| CREATIVE EUROPE | MEDIA | Festivals | NA |

| eForm language version |
|---|
| EN |

#### Participating organisation(s)

##### Applicant organisation

| PIC | Name | Country |
|---|---|---|
| 999949333 | MORPHO CARDS GMBH | DE |

##### Other participating organisation(s)

| PIC | Name | Country |
|---|---|---|
| 997566043 | Thémis Holding | BE |
| 997666438 | Biofortuna Ltd | UK |

Previous step | Create application eForm



# Actualizar el formulario

EUROPA > European Commission > EACEA > Home User Guide

Applications for funding/applications for accreditation: partner management and access to application forms

## IMPORTANT POINTS TO NOTE BEFORE YOU START

**Mandatory steps to be followed by ALL applicants (for funding and for accreditation)**

**ECAS authentication**
Access to all of the application options below is validated by ECAS, the European Commission's Authentication Service. Applicants must therefore have an ECAS account. If you do not yet have an ECAS account, click here to be directed to the ECAS website where you can create one.

**Organisation registration (PIC numbers)**
All organisations that seek to be included as a participant in a funding application or wish to apply for an accreditation, must first have registered in EACEA's Participant Portal. The registration system assigns a unique Participant Identification Code (PIC) to each organisation. If an organisation does not have a PIC number, it cannot apply for funding or apply for an accreditation. Click here to be directed to EACEA's Participant Portal. Access to the portal is validated by ECAS (see above).

**Points to be noted and respected by applicants for funding ONLY**

**Organisation profile**
Some actions require a minimum number of participating organisations in order for the application to be considered eligible. Likewise, some actions require there to be representation from specific countries for the application to be considered eligible. Please carefully check whether any such rules apply to the funding opportunity you are applying under. If such rules do apply, you must respect those rules when building your list of participating organisations. If you have not respected the rules, you will receive an error message when the application eForm is created and you will have to start the entire process again.

**One uninterrupted session**
When you proceed with either of the funding application options below, you will be guided through a series of steps resulting in the creation of a new or updated application eForm. These steps are fully described in the User Guide. Please note that these steps must be completed in one continuous session. It is not possible to interrupt the activity and resume it at a later time. If you close the browser window in which you are working or if you close the browser entirely, you will lose the data you have entered and will have to start again. Please therefore ensure you have all necessary PIC numbers AND have checked the rules for the organisation profile BEFORE YOU PROCEED.

**Applications for funding**

Create new application for funding

Revise list of participating organisations and update application for funding

**Applications for accreditation**

Create new application for accreditation

Resume or print an existing application for accreditation



# Actualizar y subir el formulario

## ¿En qué casos es necesario?

A) Añadir organizaciones socias

B) Modificar los “datos protegidos” de los socios

**Otros casos**:

- Eliminar socio sin añadir otro nuevo: No necesario actualizarlo

- Cambio en la entidad líder: ¡Generar un nuevo formulario!



Please locate and upload your existing application eForm

No File Selected

Browse

(i) Click on *Browse* to locate your eForm pdf file

Choose File to Upload

My Files ▸ My application eForm

Search My application e...

Organize ▾ New folder

Favorites
Desktop
Downloads
My IntraComm
Recent Places
drive U

Libraries
Local Documents
Music
My Documents

| Name | Date modified | Type |
|---|---|---|
| CREATIVE EUROPE_ApplicationForm.pdf | 30/08/2013 14:44 | Adobe Acroba |

File name: CREATIVE EUROPE_ApplicationForm.pdf

All Files (*.*)

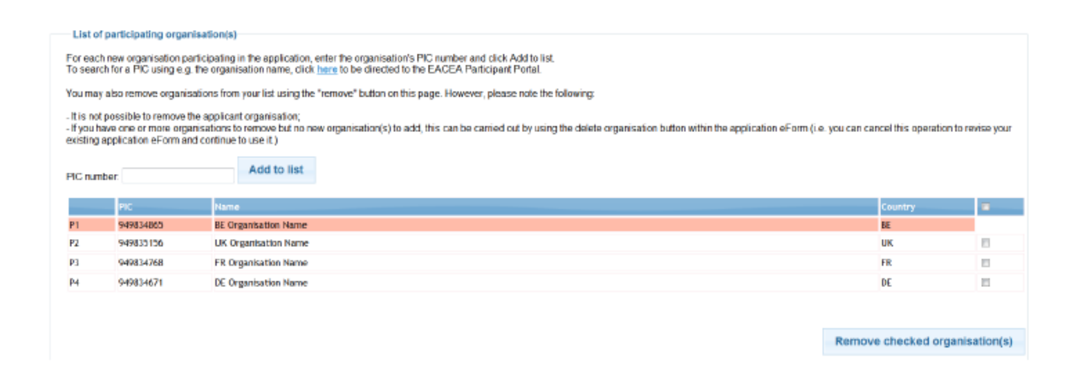
Open Cancel

Please locate and upload your existing application eForm

U:\My Files\My application eForm\CREATIVE EUROPE_Application_eForm.pdf

Browse

Upload



**List of participating organisation(s)**

For each new organisation participating in the application, enter the organisation's PIC number and click Add to list.
To search for a PIC using e.g. the organisation name, click here to be directed to the EACEA Participant Portal.

You may also remove organisations from your list using the "remove" button on this page. However, please note the following:

- It is not possible to remove the applicant organisation;
- If you have one or more organisations to remove but no new organisation(s) to add, this can be carried out by using the delete organisation button within the application eForm (i.e. you can cancel this operation to revise your existing application eForm and continue to use it.)

PIC number: Add to list

| | PIC | Name | Country | |
|---|---|---|---|---|
| P1 | 949834865 | BE Organisation Name | BE | |
| P2 | 949835156 | UK Organisation Name | UK | ☐ |
| P3 | 949834768 | FR Organisation Name | FR | ☐ |
| P4 | 949834671 | DE Organisation Name | DE | ☐ |

Remove checked organisation(s)



# I. eForm

- ¿Qué hacer en caso de error en el envío?
  - ✓ Consulta la sección “Known issues”
  - ✓https://eacea.ec.europa.eu/documents/eforms_en
  - ✓Consulta nuestra guía-resumen en castellano

Envío electrónico del formulario: Guía para resolver problemas técnicos

Minimum requirements

Known issues

Helpdesk service

Paper copy of application

## Applications for funding

**Submission unsuccessful due to a 'Network Error'**

If you have experienced a 'network error' during the submission procedure please consult the document below for advice on how to resolve the problem.

Network error during submission

**Submission successful but submission number not recorded in your form**

If you have received a screen message and email message advising you that the Agency has successfully received a copy of your electronic application - BUT THE SUBMISSION NUMBER HAS NOT BEEN AUTOMATICA RECORDED IN YOUR FORM - please contact the Helpdesk for further advice.

**Submission error caused by Enhanced Security settings – IMPORTANT advice that applies to MOST versions of Adobe Reader and Adobe Acrobat software**



# I. eForm

## ➢ ¿Qué hacer en caso de error en el envío?

Posibles problemas:

- Error en la conexión (Internet, firewall)
- Envío electrónico correcto pero no aparece *submission nu*mber en el eForm ni se recibe nº por email>escribir a EACEA
- Configuración de Adobe: Deshabilitar casilla “activar seguridad mejorada” (Menú >Edición >Preferencias )

SI ES URGENTE, ESCRIBE DIRECTAMENTE A EACEA-HELPDESK@EC.EUROPA.EU,

ADJUNTANDO EFORM + IMPRESIÓN DE PANTALLA QUE MUESTRE EL MENSAJE DE ERROR RECIBIDO, ANTES DE LAS 12 DEL MEDIODÍA DEL DÍA LÍMITE



# II. Documentos anexos

- Revisar la **Lista de comprobación de documentos** obligatorios (*Check list*), disponible en Anexo de la *Guidelines*.
  - Versión en castellano en la web de la oficina: http://bit.ly/1BdNbZ2 (versión anterior)

IMPORTANTE: Consultar cambios sobre el modo de envío de algunos documentos → menos documentos por correo postal (USB) y más adjuntos al eform



# II. Documentos anexos

VERSIÓN ANTERIOR

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Anexos al e-Form (envío electrónico)** | | | |
| **Documentación que debe enviarse adjunta al e-Form (máx. 10 MB)** | | | |
| | | **Coordinador** | **Socios** |
| **1** | **Descripción detallada del proyecto** (formato word -doc, docx, odt- o pdf) Máx. 40.000 caracteres. | x | |
| **2.a** | **Declaración de honor sobre el estatus legal y la capacidad operativa y financiera, firmada por el representante legal**<br>Plantilla: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/cooperation-projects-2015_en | x | |
| **2.b** | **Declaración de honor relativa a los criterios de exclusión firmada por el representante legal ***<br>Plantilla: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/cooperation-projects-2015_en<br><br>N.B.: Las 2 declaraciones de honor están juntas en la misma plantilla. | x | |
| **3** | **Presupuesto estimado** (Excel u open document)<br>Plantilla: (Ver categoría 1 ó 2)<br>https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/cooperation-projects-2015_en | x | |



# II. Documentos anexos

| Documentación incluida en el paquete postal (papel) | | | |
|---|---|---|---|
| | | Coordinador | Socios |
| 1 | **Carta de presentación oficial, fechada y firmada por el representante legal**<br><br>(si el proyecto iniciara antes del periodo de elegibilidad, deberá incluirse una justificación) | X | |



# II. Documentos anexos

| Documentación que debe enviarse en CD-ROM/ PEN DRIVE: (Ver instrucciones del documento "Guide for applicants" sobre el procedimiento para guardar los documentos en este soporte ) | | | |
|---|---|---|---|
| | | Coordinador | Socios |
| 2 | **Presupuesto estimado, sellado y firmado por el representante legal** | X | |
| 3 | **Mandato de cada socio -autorizando legalmente a la organización que coordina el proyecto- firmado por los representantes legales (socio y coordinador)** Plantilla: https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/cooperation-projects-2015_en | X | X |
| 4 | **Acuerdo de cooperación firmado por todos los representantes legales (coordinador y socios)** | X | X |
| 5 | **Estatutos/artículos de incorporación de cada entidad** | X | X |
| 6 | **Curriculum Vitae de la(s) persona(s) responsable(s) de la coordinación general e implementación del proyecto**: Plantilla *(recomendada)* http://europass.cedefop.europa.eu/es/home | X | X |
| 7 | **Informe de actividades de los últimos dos años (*)** | x | x |



# II. Documentos anexos

| Documentación que debe enviarse en CD-ROM/ PEN DRIVE: (Ver instrucciones del documento "Guide for applicants" sobre el procedimiento para guardar los documentos en este soporte ) | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Coordinador** | **Socios** |
| 8 | **Ficha de identificación financiera, cumplimentado y certificado por la entidad bancaria, preferiblemente con una copia de un extracto bancario reciente, y firmado también por el representante legal de la organización solicitante. En caso de adjuntarse el extracto, no es necesario el sello del banco ni la firma de un representante del banco.**<br><br>Plantilla: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm | X | |
| 9** | **Formulario de capacidad financiera** (*)**,**<br>Plantilla: http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/cooperation-projects-2015_en | X | |
| 10** | **Copia de las cuentas oficiales de los 2 últimos ejercicios económicos** (*) **incluyendo *Balances y Cuentas de pérdidas y ganancias*** | X | |
| 11** | **Auditoria Externa** aprobada por un auditor externo independiente, certificando las cuentas del coordinador del último año financiero **(sólo para ayudas superiores a 750 000 €)** | x | |



# II. Documentos anexos

| Documentación que debe subirse al PORTAL DEL PARTICIPANTE | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Ficha de identidad legal **fechada y firmada por el representante legal + anexos (copia documento oficial de IVA -si procede- + registro oficial de la entidad/boletín oficial** –a ser posible de los últimos 6 meses**):**<br>(Nº de registro: hoja y número)<br><br>Plantilla: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm<br>2 modelos: entidades públicas o privadas | x | x |

(*) Estos documentos **SÓLO** son necesarios si la ayuda solicitada es **SUPERIOR A LOS 60.000 €**

** *Las organizaciones públicas/internacionales bajo ley pública están exentas de presentar los documentos relativos a información contable (nº 9,10 y 11)*

**La ausencia de cualquiera de estos documentos supondrá automáticamente la inelegibilidad de la solicitud. No se realizarán excepciones.**



# IV. Partenariado

## Herramientas para la búsqueda de socios




Consulta nuestra web: http://bit.ly/1n3cfbL

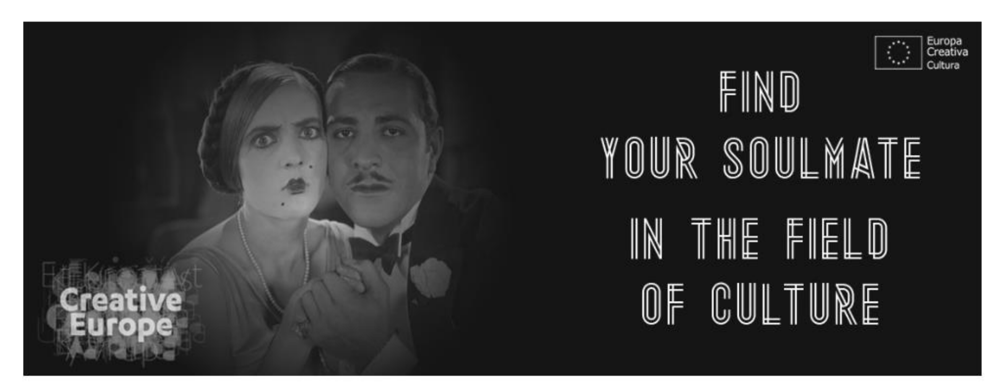
Opciones:

- Consultar las BBDD europeas ( italiana y británica)
  ➡ registrarse o buscar otros proyectos

- Remitirnos una ficha técnica dirigida a las oficinas europeas



# IV. Partenariado




## 5 Consejos prácticos

- Justificar bien la **idoneidad** de cada socio (qué va a aportar y por qué)
- Buscar **equilibrio** en la ejecución y ubicación de las actividades
- Procurar partenariados **heterogéneos** ➡ soluciones **innovadoras**
- Aprovechar **redes** existentes para un mayor impacto y comunicación de las actividades y resultados/ Socio tecnológico
- Plantear de antemano los detalles de la cooperación (obligatorio "***acuerdo de cooperación***")
  - Reparto de actividades (no duplicar), presupuesto, funciones
  - Gestión de la subvención
  - Cambios en el partenariado: necesario el acuerdo de todos



# V.- Claves y prioridades

**Prioridades de la convocatoria:** Justifica bien su adecuación ¡y no marques todas las casillas!

- ✓ **Movilidad y circulación transfronteriza**



- ✓ **Capacitación profesional** para desarrollar habilidades e internacionalizar carreras:
  - Digitalización/nuevas tecnologías



  - Nuevos modelos de negocio y gestión



  - Educación y formación



- ✓ **Desarrollo de audiencias**





**¡Mejor menos ambicioso y bien justificado!**



# V.- Criterios de evaluación

VERSIÓN ANTERIOR

| Criterio | Puntuación máx. | Descripción |
|---|---|---|
| Relevancia | 35 p. | Adecuación a los objetivos y prioridades de la convocatoria |
| Calidad del contenido y actividades | 25 p. | Implementación del proyecto (desarrollo de las actividades, presupuesto, metodología, etc.) |
| Comunicación y difusión | 20 p. | Estrategia y actividades de comunicación (en base a objetivos y a tipologías de público). Alcance en el sector |
| Calidad del partenariado | 20 p. | Idoneidad del partenariado y los colaboradores (experiencia internacional, rol, nº y cobertura geográfica). Sostenibilidad |



# V.- Criterios de evaluación

| | 35 points | 25 points | 20 points | |
|---|---|---|---|---|
| Very good | 35-30 | 25-22 | 20-17 | +/- 86-100% |
| Good | 29-24 | 21-17 | 16-13 | +/- 69-86% |
| Fair | 23-15 | 16-11 | 12-8 | +/- 43-69% |
| Weak | 14-0 | 10-0 | 7-0 | +/- 0-43% |



¡Consulta la **"chuleta" del evaluador**!: http://bit.ly/1G7CG4T

**OJO** al *Principio de proporcionalidad*:

- ¿Hay correspondencia entre la subvención, el volumen de actividades y el tipo de proyecto?
- ¿Hay coherencia entre la subvención, las actividades y los resultados previstos?
- ¿Hay consonancia entre el tamaño del proyecto/nº participantes y la realidad regional del sector?



# V.- Claves y prioridades

**“Nosce te ipsum”**: Conoce bien tu naturaleza, tus capacidades y a tu público (perfiles y tipologías) y piensa en nuevas audiencias acordes con la misión y objetivos de tu organización.

**No escribas una Carta a los Reyes Magos: ¡el papel lo soporta todo!:**

No vale con desear, necesitas una buena planificación y metodología

- ✓ El evaluador descartará tu propuesta si no justificas bien el *cómo*
- ✓ No des nada por sentado (ej: entradas gratuitas = éxito de público)
- ✓ Cuidado con las citas tediosas y la literatura innecesaria

**Innova en las propuestas, en la comunicación y en el uso de las nuevas tecnologías**

- ✓ Busca nuevas localizaciones, formatos, enfoques…
- ✓ No te limites a los canales o recursos tradicionales
- ✓ **Aprovecha las redes sociales como recursos para relacionarte y obtener feedback de tu público**

  Recuerda: Nuevo rol del público = Actor + diseñador + critico de tus propuestas

**Y no te olvides de la sostenibilidad y el impacto….**

- ✓ Evalúa y haz un seguimiento para valorar el impacto de tu proyecto y para fidelizar a tu público



# V.- Claves y prioridades

## Estrategia de audiencias ≠ Plan de comunicación

**Nuevo enfoque**: compromiso con las audiencias, trabajo conjunto. Nuevo papel activo en todos los procesos creativos.

**Pasos básicos** para una buena estrategia de audiencias:

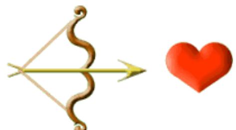
- Identificar P.O: ¡Retrato robot!

  Público actual + nuevos públicos

  Segmentarlo (según necesidades, intereses, comportamientos)

  ¿Qué pretendes?: Incrementar- Profundizar- Diversificar

- ¿Cómo lo vas a hacer? Establece una **metodología clara** para analizar, evaluar y monitorizar. Diseña un **plan de comunicación** acorde con esta estrategia y con tus tipologías de público.



**Construye una relación permanente** con tus audiencias.

¿Dónde está el **cambio**? Nuevas colaboraciones y partenariados, metodología, nuevas tecnologías, nuevos públicos, nueva visión corporativa…



# V.- Notas de evaluación

- Partenariado y dimensión europea

"The partners appear only involved in developing activities in their own country, thus the European and international collaboration dimension is greatly reduced"

- Proporcionalidad: actividades/presupuesto/partner/objetivos y resultados

"It is not clear why the Spanish (lead) partner has a substantially larger share in the budget compared to other partners. It is also not explained why the staff costs amount to more than…"

"The description of activities is often confusing in terms of the initial objectives stated, while target groups are not always clearly identified"

"The outputs are not concrete in their content, neither aligned with the objectives of the proposal"

- Estrategia de audiencias: ¡El PO no es un ente abstracto y amorfo!

"The needs of the target group have not been thoroughly analyzed, as the target group is considered to be the whole Creative Industry sector"

"The audience development strategy is poorly developed"

- Metodología pobre e inexistente

"The research methodology lacks details — examples and references would have helped to recognize the potential impact of the proposal"

"Involvement methods, evaluation/selection modalities are missing, thus not allowing to fully verify effective implementation of the proposed working program".



# ¡MUCHAS GRACIAS!


**Europa Creativa Desk – Oficina Cultura España**
**Ministerio de Educación, Cultura y Deporte**
Subdirección Gral. de Cooperación Cultural con las CCAA
Plaza del Rey, 1 - 28004 Madrid
Tfno: +34 917017115
E-mail: europacreativa.cultura@mecd.es
http://www.mecd.gob.es/culturaec
www.europacreativa.es


Síguenos en:









